Министерство общего и профессионального образования ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Ростовский-на-Дону автотранспортный колледж»
(ГБПОУ РО «РАТК»)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00B452D43963AF6836C6E865B9427DC5BD
Владелец: Бартеньев Владимир Петрович
Действителен: с 13.12.2022 до 07.03.2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «РАТК»
_____ В.П. Бартеньев
«31» 08 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о заочном отделении
ГБПОУ РО «РАТК»

I. Общие положения

1.1Заочное отделение является структурным государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону автотранспортный колледж» (ГБПОУ РО «РАТК») (далее – колледж).

1.2 На отделении осуществляется подготовка специалистов без отрыва от производства по специальностям:

-23.02.07 «Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей»

-23.02.03 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта»

-23.02.01 «Организация перевозок и управление натранспорте»

1.3 Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначенным директором из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы.

1.4 Работа отделения проводится по учебным планам, утвержденным директором.

1.5 Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебно-методической работе.

1.6 Документация отделения

На отделении должны быть следующие учебные документы:

1.6.1 Учебные планы.

1.6.2 Графики учебного процесса.

1.6.3 Журналы учебных занятий (по числу учебных групп).

1.6.4 Журналы учета контрольных работ и курсовых проектов.

1.6.5 Журнал учета выдачи справки-вызова, дающей право на дополнительный оплачиваемый отпуск.

1.6.6 Сводные ведомости,
1.6.7 Экзаменационные ведомости.
1.6.8 Расписание учебных занятий.
1.6.9 Индивидуальные учебные графики.
1.6.10 Личные дела студентов.
1.6.11 Алфавитная книга студентов.
1.6.12 Ведомости регистрации студенческих билетов и зачетных книжек.

II. Задачи и функции, осуществляемые на заочном отделении

2.1 Подготовка учебно-учетной документации.

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
2.1.1 Подготовка материалов для составления расписаний на сессию	Не позднее, чем за 2 недели до начала сессии	Методист
2.1.2 Подготовка журналов учебных занятий	К установочной сессии	Методист
2.1.3 Составление списка студентов с задолженностями по дисциплинам	По окончании сессий	Методист
2.1.4 Подготовка к выдаче зачетных книжек	К установочной сессии	Методист
2.1.5 Подготовка бланков справок-вызовов, справок по требованию	До начала лабораторно – экзаменационной сессии (по необходимости)	Методист
2.1.6 Подготовка зачетных и экзаменационных ведомостей.	До начала лабораторно – экзаменационной сессии	Методист
2.1.7 Подготовка журналов для учета поступления контрольных и курсовых работ, курсовых проектов.	До начала лабораторно – экзаменационной сессии	Методист

2.2 Проведение экзаменационной сессии

Мероприятия,	Срок выполнения	Ответственный за

подлежащие выполнению		выполнение
2.2.1 Собрания в группах заочного отделения	Перед началом сессии	Заведующий отделением, методист
2.2.2 Выдача экзаменационных ведомостей и зачетных книжек	В день экзамена	Методист
2.2.3 Внесение экзаменационных оценок в сводную ведомость	По окончании экзамена по дисциплине	Методист
2.2.4 Анализ успеваемости по итогам экзаменационных сессий.	По окончании сессии	Заведующий отделением
2.2.5 Составление списка задолжников по дисциплинам	По окончании сессии	Заведующий отделением, методист

2.3 Курсовое проектирование

2.3.1 В соответствии с требованиями стандарта	В соответствии с графиком учебного процесса	Заведующий отделением

2.4 Преддипломная практика

2.4.1 Организация в соответствии с требованиями стандарта	В соответствии с графиком учебного процесса	Заведующий отделением

2.5Контроль за учебным процессом на заочном отделении

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
2.5.1 Контроль за качеством преподавания (посещение занятий)	Периодически во время сессий	Заведующий отделением, методист
2.5.2 Контроль за выполнением календарно-тематических планов	2 раза в сессию	Заведующий отделением
2.5.3 Контроль за выполнением расписания учебных занятий	Ежедневно на сессиях	Заведующий отделением, методист

2.5.4 Контроль за ведением журналов учебных групп	Ежедневно на сессиях	Заведующий отделением, методист
2.5.5 Контроль запосещаемостью занятий	Ежедневно на сессиях	Заведующийотделение м, методист
2.5.6 Контроль за ходом экзаменационной сессии	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Заведующий отделением, методист
2.5.7 Контроль за своевременной подготовкой учебно-методической документации (разработка индивидуальных контрольных заданий и методических указаний по их выполнению)	В течении всего учебного года	Заведующий отделением, методист

2.6 Учет и отчетность

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
2.6.1 Учет часов учебной работы	По окончании сессий	Заведующий отделением
2.6.2 Сверка часов по выполнению нагрузки преподавателей	В конце учебного года не позднее 1 июня	Заведующий отделением
2.6.3 Составление отчета по форме СПО-1	До 1 октября	Заведующий отделением, методист
2.6.4Составление годового отчета	По окончании учебного года	Заведующий отделением

2.7 Сроки хранения документации

2.7.1 Отчет по форме СПО-1 (заочное отделение)	Постоянно
2.7.2 Годовой отчет заочного отделения	3 года
2.7.3 Журналы учебных занятий групп	5 лет
2.7.4 Экзаменационные ведомости промежуточной аттестации по специальностям и по группам	10 лет

2.7.5 Учебные планы по заочному отделению	Постоянно
2.7.6 Ведомости регистрации студенческих билетов и зачетных книжек	5 лет
2.7.7 Журнал учета выдачи справки-вызова, дающей право на дополнительный оплачиваемый отпуск	5 лет
2.7.8 Расписание занятий и экзаменов	До конца учебного года
2.7.9 Контрольные работы по дисциплинам	До конца экзаменационной сессии
2.7.10 Курсовые работы и проекты студентов	До конца учебного года
2.7.11 Личные дела студентов	75 лет
2.7.12 Сводные ведомости	5 лет

Положение разработал
Заместитель заведующего дневным отделением _____ Г.В. Ткач